no está actualizado, se autoriza la compra por parte del gerente o también por el asistente administrativo, utilizando el último listado recibido, el cual en ocasiones llega hasta con una semana de atraso.

Autorizado el trámite de compra por cualquiera de los dos funcionarios, el asistente administrativo realiza cotizaciones, pide autorización y formula pedido. Una vez recibidas las cotizaciones el Gerente elige la más conveniente, autoriza pedido y lo tramita al proveedor. Cuando el gerente no está presente, el asistente administrativo además de realizar las cotizaciones, resuelve y tramita el pedido directamente con el proveedor, sin que tenga una delegación expresa de esa función por parte de las autoridades respectivas.

BODEGA.-
La mercadería es entregada en bodega por el proveedor, la misma que es recibida normalmente por el jefe de bodega, y a falta de éste por el asistente administrativo, quien recibe la mercadería sin revisar ésta contra el pedido efectuado al proveedor y sin registrar inmediatamente las entradas en las tarjetas de kardex respectivas.

PAGOS.-
Entregada la mercadería el proveedor realiza la gestión de cobro en la empresa, el mismo que es autorizado por el gerente contra recibo de la mercadería, salvo en aquellos casos en que no existió una conformidad por ausencia del jefe de bodega, procediéndose sin embargo al pago respectivo por exigencia del proveedor.

VENTAS.-
El vendedor realiza la promoción de ventas y formula el pedido, éste es recibido por el responsable de ventas, quien verifica las existencias en bodega y autoriza la entrega, se trate de una venta al contado o a crédito, en este último caso, sin que se realice una investigación del crédito del comprador.

Se pide:

1. Revise las actividades u operaciones desarrolladas por la empresa en relación con los subprocesos citados, e identifique por cada uno de ellos, los hallazgos o deficiencias existentes, señalando las normas de control interno incumplidas y/o los criterios de efectividad, economía y eficiencia utilizados para detectar los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones respectivas, según corresponda. (30 puntos)
2. Preparar la carta de presentación del informe de auditoría operacional, anotando los hallazgos y las recomendaciones más importantes relacionadas con cada subproceso (10 puntos)

Utilizar el siguiente formato de cédula para el efecto

SUBPROCESOS	HALLAZGOS	NCI (# y nombre)	Criterios 3 (es) afectados	Conclusiones	Recomendaciones
				Por cada subproceso, analizando los principales hallazgos	Por cada subproceso

Instrucciones para el desarrollo del ejercicio
-Las normas de control interno aplicadas para el análisis deben lo más precisas posibles y relacionadas con la debilidad detectada, no de manera general sobre la falta de control interno

-Hay que determinar primero cada hallazgo y luego la norma o normas de control interno que incumple (aplicando aquellas que minimicen de mejor manera el riesgo producido por la debilidad detectada), caso contrario no será considerada la respuesta o tendrá menor valor